

# 山形市少年自然の家

## 施設利用の手続きについて



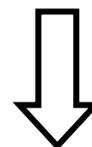
令和7年度 夏期

# 入所までの手続き

仮申し込みをする



利用日決定通知  
自然の家より送付



指導者講習会に参加  
研修活動調整



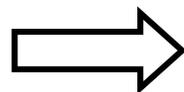
入所1ヶ月前まで

事前打ち合わせ日の決定



入所2週間前まで

事前打ち合わせ  
必要書類提出



入所

# 事前打ち合わせ時までに必要な書類

- ① 使用許可申請書と許可証
- ② 研修プログラム(A3版)
- ③ 食事数申込書  
※炊飯食材注文の場合は  
別紙「炊飯活動における食材の分け方」も提出
- ④ バス3点セット(見積書・請求書・内訳書)  
※バスの助成がある市内の小・中学校のみ

# 提出書類の作成

## 自然の家HPから書類をダウンロード

※書類等をダウンロードする際は、左上の更新ボタンを押してください。

5053 ~since 2022.04.01~

クリックすると詳細へ飛びます

山形市少年自然の家  
YAMAGATA CITY NATURE CENTER

トップページ  
とつぷページ

利用案内  
りようあんない

施設案内  
しせつあんない

野外活動センター  
やがいかつどうせんたー

主催事業  
しゅさいじぎょう

研修活動

書類ダウンロード  
しよるいだうんろーど

リンク  
りんく

アクセス方法  
あくせすほうほう

山形市少年自然の家  
学生ボランティア大募集!!

ボランティアスタッフセミナー  
参加者大募集!

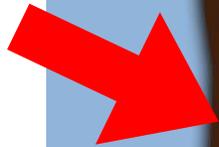
自然の家利用カレンダー  
緑は閉館日になります。  
黄色はサービスセンターのみ開館しています。

3月							4月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5

クリックして  
更新してください



クリックして  
書類ダウンロード



# ①使用許可申請書・許可証

別記  
様式第1号

## 少年自然の家使用許可申請書

令和 年 月 日

(あて先)  
山形市教育委員会教育長 宛

申請書  
住所 \_\_\_\_\_  
学校等  
団体名 \_\_\_\_\_  
代表者  
氏名 \_\_\_\_\_

山形市少年自然の家を使用したいので、計画書を添えて下記のとおり申請します。

記

使用目的												
使用者内訳	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	教師	その他	小計	合計	交通手段		
人員	男									□ 貸切バス □ 路線バス		
	女									□ 自家用車 □ ( )		
入退所日時	令和 年 月 日 時 分 入所 ～ 令和 年 月 日 時 分 退所											
使用施設	少年自然の家 宿泊所	本館・宿泊棟	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
		生活体験の家	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
		既設キャンプ場	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
	野外活動 センター	サニタリーセンター	月	日	時	分	～	月	日	時	分	入場料
		野外ステーション	月	日	時	分	～	月	日	時	分	入場料
		板橋沼キャンプ場	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
		運動広場	月	日	時	分	～	月	日	時	分	入場料
スキー場	月	日	時	分	～	月	日	時	分			
使用責任者	氏名 _____ 〒 _____ 電話 ( _____ ) _____ 住所 _____											
備考 (希望事項)	計画書提出・施設教員使用内訳表											
少年自然の家 家記入欄	申請受理年月日	令和 年 月 日	受付番号		使用料	<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料	納付書番号					
	許可証交付年月日	令和 年 月 日	許可番号		料	<input type="checkbox"/> 免除	差 額					
	事前打合せ予定日	令和 年 月 日 時 分	令和 年 月 日	午前 午後	時 分							
	特記事項							特記事項				

少年自然の家の使用については、山形市少年自然の家利用の手引きを参照してください。

Excel 1ページ目

様式第2号

## 少年自然の家使用許可証

令和 年 月 日

様

山形市教育委員会教育長 印

令和 年 月 日 付申請ありました山形市少年自然の家の使用について、下記のとおり許可します。

記

使用目的												
使用者内訳	幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	教師	その他	小計	合計	交通手段		
人員	男									□ 貸切バス □ 路線バス		
	女									□ 自家用車 □ ( )		
入退所日時	令和 年 月 日 時 分 入所 ～ 令和 年 月 日 時 分 退所											
使用施設	少年自然の家 宿泊所	本館・宿泊棟	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
		生活体験の家	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
		既設キャンプ場	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
	野外活動 センター	サニタリーセンター	月	日	時	分	～	月	日	時	分	入場料
		野外ステーション	月	日	時	分	～	月	日	時	分	入場料
		板橋沼キャンプ場	月	日	時	分	～	月	日	時	分	
		運動広場	月	日	時	分	～	月	日	時	分	入場料
スキー場	月	日	時	分	～	月	日	時	分			
使用責任者	氏名 _____ 〒 _____ 電話 ( _____ ) _____ 住所 _____											
	使用料合計金額											円

許可の条件

- 少年自然の家努力目標にあった生活や活動を行うこと。
- 施設・備品等大切に使用し、損壊・汚損等を生じたときは、現状に復帰すること。
- この許可証に記載された人員・日程・活動内容等の変更又は使用の取消しをするときは、速やかに変更・取消許可申請を行うこと。
- 活動内容は野外活動が主となるので、使用者の安全管理・指導については、万全の対策をとること。また、万が一の場合に備えて、緊急対策も確にできるように配慮すること。
- この許可証及び使用料の領収書を使用当日に持参し、受付の際に提示すること。

※ 事前打合せとして  
令和 年 月 日 時 分頃、少年自然の家までお越しください。  
(少年自然の家の日程・生活・活動内容について事前準備をしますので、資料持参の上、来所して、職員と十分打合せしてください。)

Excel 2ページ目

# ①使用許可申請書・許可証

使用許可申請書(P1)に必要な事項を入力すると、  
使用許可証(P2)にコピーされる



2枚ともプリントアウトして打ち合わせ時に持参

【打ち合わせでの手続き後】

申請書・・・自然の家預かり

許可証・・・利用団体に返却・入所時提示

許可申請書の日付は  
打ち合わせ日で！

# ②研修プログラム(A3版)

## 研修プログラム

機軸講座  視察訪問研修  実習研修  
 山形県内小中学校研修  県外研修  海外研修

行合欄/

研修期間	月	日～	月	日	研修費	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	特別	養護	文芸	体育	その他	計
研修名					費															
研修者	人数				文															
	住所				計															
	電話																			

研修期間	月	日	研修名	研修種別	研修費										特別	養護	文芸	体育	その他	計
					小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	特別						
第1年度	研修期間	研修名	研修種別	研修費	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	特別	養護	文芸	体育	その他	計	
第2年度	研修期間	研修名	研修種別	研修費	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	特別	養護	文芸	体育	その他	計	
第3年度	研修期間	研修名	研修種別	研修費	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	特別	養護	文芸	体育	その他	計	

使用物品	家賃	電気	シャワー	ランタン	炊飯コンテナ	食料	飲料
プリントアウト	電費	シャワー	ランタン	炊飯コンテナ	食料	飲料	
研修費	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費
研修費	A B C D E	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費	研修費

○ 研修費の請求は、研修終了後、研修費の請求書を送付してください。  
 ○ 研修費は、研修・視察訪問研修費として記入してください。  
 ○ 実務研修の研修費は4日単位とし、その日の研修内容のすべてを記入してください。  
 山形県立総合教育センター TEL 642-8822 FAX 642-8874

# 研修プログラム 作成の手順

①研修のねらいを設定する。

②少年自然の家の教育的機能やどんな活動ができるかを知る。

※R7年版「自然と友と」「夏期研修資料」参照

③ねらいに迫るための活動の精選と配列 及び 調整

# 自然の家職員への指導依頼

## ○必ず指導

- ・いかだアドベンチャー
- ・プロジェクトアドベンチャー(一部のエレメント)
- ・プラネタリウム
- ・館内オリエンテーション(本館泊)
- ・キャンプ場オリエンテーション(キャンプ場泊)

## ○要請により指導

- ・自然散策
- ・クラフト活動 等

指導依頼がある場合は  
研修プログラムに明記  
【例】自然散策(指導依頼3名)

# 雨天時の研修プログラム

野外での活動を計画する際は、  
雨天時のプログラムも準備してください。

 雨で濡れている場合、実施できない活動

- ・プロジェクトアドベンチャー
- ・フィールドアスレチック
- ・テント撤収

# おもな施設の収容人数

昼食場所や雨天時の活動場所として参考にしてください

体育館…120人

本館ピロティ…100人

サービスセンター1階…50人

サービスセンター2階…120人

屋根付き広場…100人

# 貸し出し物品数の確認

○トランシーバー 10台

※10台以上必要な場合はご相談ください。

○熊鈴 87個

○探検バッグ 90個

借用希望物品がある場合は  
研修プログラムの「備考」に明記

その他の貸し出し物品は、「自然と友と」P27参照

# 生活時間の確認①

## 食堂の利用時間

○朝食 7:30～ 8:30

○昼食 12:00～13:00

○夕食 17:30～18:30

**200人程度まで**同時に利用できます。

複数の団体が利用する場合、**提供時間をずらすなどの調整**をすると、配膳・片付けがスムーズです。

## 生活時間の確認②

### 炊飯食材の提供時間

○朝炊飯 6:30以降

○昼炊飯 9:30以降

○夕炊飯 14:40以降

※炊飯開始の30分前の受け取りが基本

※食堂での受け取りになります

## 生活時間の確認③

### ○オリエンテーション

本館(約30分)・キャンプ場(約20分)

**17:15**までに終了

○入浴 **21:00**までに終了

○就寝 原則として**21:30**  
(遅くとも**22:00**)

## 生活時間の確認④

### ○部屋点検(本館) 8:45以降

部屋から荷物をすべて出す・指導者が点検



8:45～ 本館事務室の職員へ点検依頼



部屋長の子ども立ち合いのもと  
職員が最終点検

# 同日利用団体と確認・調整をお願いします

- **研修活動の場所・時間**

 **雨天時の活動場所も確認・調整**

- **食堂利用時間**

- **入浴時間**

- **貸し出し物品数**

- **本館宿泊棟 利用フロア**

活動内容は現時点で未定でもOK  
同日利用団体と調整した場所に合わせて  
事前打ち合わせ時まで決定してください

# 調整後、活動内容を変更する場合

## 【同日利用団体あり】

変更しても支障がないか調整表で確認

→ 同日利用団体へ連絡・変更の了承を得る

→ 自然の家へ連絡

## 【同日利用団体なし・単独利用】

自然の家へ連絡（事前打ち合わせ時でも可）

# ③ 食事数申込書

炊飯食材注文の団体は  
「炊飯活動における食材の分け方」も提出

食事数申込書

令和 年 月 日

山形市長 様

団体名	( )
代表者名	
連絡先 (k=1)	

1. 食事内容を記入してください。

月日	朝食			昼食			夕食	
	食室	人数	提供時刻	食室	人数	提供時刻	食室	人数
月 ( )	食室	人数	提供時刻	食室	人数	提供時刻	食室	人数
	炊飯	人数	提供時刻	炊飯	人数	提供時刻	炊飯	人数
月 ( )	食室	人数	提供時刻	食室	人数	提供時刻	食室	人数
	炊飯	人数	提供時刻	炊飯	人数	提供時刻	炊飯	人数
月 ( )	食室	人数	提供時刻	食室	人数	提供時刻	食室	人数
	炊飯	人数	提供時刻	炊飯	人数	提供時刻	炊飯	人数

その他の注文：上記の他、飲み物や菓子など他の注文がある場合、個数や提供時刻をご記入ください。

特記事項：その他が要望があればご記入ください。

【食事数申込書別紙】

山形市少年自然の家

炊飯活動における食材の分け方

団体名

※ メニューについては、『自然と友と』を参照

場所	月 日 ( )					月 日 ( )					月 日 ( )				
	本館 荒沼					本館 荒沼					本館 荒沼				
期	A B C D E					A B C D E					A B C D E				
	メニュー					メニュー					メニュー				
朝	サンドウィッチ					サンドウィッチ					サンドウィッチ				
昼	カレーライス					カレーライス					カレーライス				
夕	カレーライス					カレーライス					カレーライス				

**【記入例】**

カレーライス	牛乳
カレーライス (アレルゲンフリー)	お茶
やきそば	ジョア
ポトフ	
簡単ご飯セット	32本
分け方	
6人×2班	
5人×4班	
計	32

必ず最新版をダウンロードして作成してください。  
提供メニューは「自然と友と」P15～参照

# 食事数注文時の注意

- ・注文は、利用の**2週間前まで**になります。
- ・注文後も食事数の変更ができます。  
ただし、**土日祝日・休館日を除く、  
利用3日前の午前中まで**とします。  
※弁当等の携帯食は**2日前の午前中まで**

【例】 木曜に入所 / 月曜休館日の場合

木 金 土 日 月 火 水 木

○ am○ / pm× ・ ・ ・ × × 入

前の週の金曜日午前中まで変更可能

# 食物アレルギー対応について

★個別のアレルギー対応食(除去食・代替食)の提供はできません。

★特別な調理のご要望には、お応えできません。

## 食物アレルギーをもつお子さんがいる場合

- ①保護者に「令和7年度版 自然と友と」のメニュー表を見ていただき、使用食材や特定原材料をもとに、当日食事をとるかどうかを判断していただく。

当日の食堂メニュー（朝AorB・昼夕AorBorC）のお問い合わせは、食堂委託業者まで。

「エイムカイワ本社」 TEL:686-2222

- ②食堂提供の食事をとらない場合は、**代替え食の持ち込み可能**。冷蔵庫・冷凍庫での保管、電子レンジや湯煎での温めも可能です。ご相談ください。

## ④バス3点セット(見積書・請求書・内訳書)

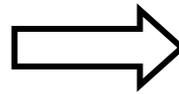
※助成を受ける市内小・中学校のみ

- ・期日決定通知書にある**車種・台数・予算内**で予約しているか、バス会社に**事前に必ず確認**してください。
- ・3点セットはバス会社が作成します。  
予約したバス会社に連絡し受け取ってください。  
※バス会社から直接自然の家に郵送orメールも可。
- ・原本を提出してください。コピーは不可です。

# 「事前打ち合わせ日」の決定まで

入所 1ヶ月前 まで

事前打ち合わせ日の決定



入所 2週間前 まで

事前打ち合わせ  
必要書類提出

- ①まずは電話で打ち合わせ日をご相談ください
- ②電話で日時決定後、確認のためFAXを送付してください。FAX送信書の様式はHPの「書類ダウンロード」にあります。

少年自然の家 本館事務室

Tel : 643-8533 Fax: 643-8574

## 「事前打ち合わせ」では…

- 研修プログラムをもとに詳細の確認
- 活動場所の下見  
(本館やキャンプ場・炊飯棟・野外活動コース等)
- 指導者の事前研修  
(プロジェクトアドベンチャーは必須となります)

※ 下見や事前研修は打ち合わせと別日でも可。

## 入所時には…

本館事務室にて

- 使用許可証の提示
- 請求書内訳書の提出  
※食事注文・シーツ利用の団体のみ
- 緊急車両通行証1台分受け取り
- 貸出物品の受け取り(すぐに必要なもの)

# 請求書内訳書

HPから書類をダウンロードしてください。

内訳書をもとに、「食事代」と「シーツクリーニング代」の請求書を、児童生徒分・教員分に分けて作成します。

複数学年で利用の場合は、学年ごとに請求書を作成することもできます。

入所者・入所団体各位

## 請求書内訳書

— 請求書作成上のお願い —

山形市少年自然の家

この度は、当施設をご利用いただき、ありがとうございます。  
さて、退所の際に、**食事代・シーツクリーニング代**の請求書をお渡します。  
つきましては、準備の都合上、下の表にご記入の上、入所後なるべく早く、（宿泊の方は遅くても退所前日の夕方までに）、本館事務室へご提出ください。  
なお、**研修材料費**（キャンプファイヤーの薪、灯油代や各種クラフトの材料代等）については、退所の際に事務室で精算いたします。**実費**（現金）でお支払いください。

### 【食事代】

団体名（ ） 学年（ ）

申し込んだ人数を上段に記入ください。

（但し、幼児・児童生徒、大人・教師、市請求に分けて請求書を作成する必要のある場合は、下段にお書きください。上段は総数をお書きください。）

月日	朝食			昼食			夕食		
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求
月 日	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求	幼児・児童生徒	大人・教師	市請求

※「市請求」の欄には、市特別支援指導員の人数をご記入ください。

### 【シーツクリーニング代】

団体名（ ） 学年（ ）

実際に使用する（した）人数をお書きください。

月日	種 別	使用数		
月 日	シーツ・インナーシーツ	幼児・児童生徒（ ）	大人・教師（ ）	市請求（ ）
日	シーツ・インナーシーツ	幼児・児童生徒（ ）	大人・教師（ ）	市請求（ ）
日	シーツ・インナーシーツ	幼児・児童生徒（ ）	大人・教師（ ）	市請求（ ）

※「市請求」の欄には、市特別支援指導員の人数をご記入ください。

## 退所時には…

本館事務室にて

○食事代・シーツクリーニング代の  
請求書・納付書等の受け取り

○研修材料費の支払い

○緊急車両通行証 返却

※「研修日誌」の提出もお願いします。

(後日、Fax・郵送で可)

# 経費の支払いについて

**食事代 → 納付書 受取り → 金融機関へ**

山形市の指定金融機関または収納代理金融機関窓口での支払いになります。

**シーツ代 → 振込用紙 受取り → ゆうちょ銀行へ**

クリーニング業者へ振込での支払いになります。

令和7年度から200円に値上げ。振込手数料なし。

**研修材料費 → 現金で支払い**

退所時に、本館事務室での支払いになります。

# ホームページには様々な動画が…



「炊飯活動」  
「テント設営・撤収」  
などの動画があります

市外団体には、  
動画DVDの貸出もあります。



事前指導や先生方の研修にご活用ください！